**Titre du poste : Directeur/trice de garderie - Centre Éducatif Les Petits Curieux**

Supérieure immédiate : Conseil d’administration du Centre Éducatif Les Petits Curieux

**Résumé :**

Le directeur/trice de la garderie fournit et coordonne le soutien, les ressources, la supervision et le leadership nécessaires à la garde et à l’éducation d’un groupe de jeunes enfants, et ce, conformément aux objectifs et à la programmation de la garderie, à sa philosophie et à ses politiques. De plus, la directrice devra respecter la Loi sur les garderies (Ontario), les directives administratives du conseil scolaire catholique Mon Avenir (CSC Mon Avenir) et de l’école Monseigneur Jamot.

**Principales tâches et responsabilités :**

* Assurer et faciliter le fonctionnement harmonieux de tous les aspects de la garderie afin de servir le mieux possible les enfants et les familles ;
* Fournir à tout le personnel de la garderie une supervision et un soutien, et faire preuve de leadership ;
* Mener des évaluations du rendement du personnel de la garderie, de façon informelle et continue, et de façon officielle lors d’une évaluation annuelle du rendement ;
* Faciliter le recrutement et coordonner la sélection, l’embauche et l’orientation de tous les nouveaux employés de la garderie, conformément aux processus et aux politiques de l’organisme ;
* Veiller à ce que les exigences relatives au permis soient respectées en tout temps ;
* Maintenir le fonctionnement de la garderie en respectant le budget approuvé, en consultation avec le conseil d’administration de la garderie ;
* Coordonner l’horaire du personnel en tenant compte des ratios éducatrices/enfants qui ont été approuvés par la Loi sur les garderies (Ontario) ;
* Superviser et gérer tous les éléments liés à l’inscription à la garderie et à la liaison avec le bureau des subventions de la municipalité, et veiller à l’intégration harmonieuse des nouveaux enfants à la garderie ;
* Travailler en étroite collaboration avec la direction de l’école Monseigneur Jamot et le personnel;
* Consulter, soutenir et orienter les éducatrices pour l’évaluation et la révision de la programmation pour les enfants, selon les besoins ;
* Développer et entretenir des relations positives et des communications régulières avec les parents et l’école; lorsque surviennent des conflits avec les parents, aider ou offrir directement une médiation afin de résoudre les conflits ;
* Assurer régulièrement la liaison et la communication avec les tierces parties, selon les besoins et selon ce qui est approprié, notamment avec les services de surveillance et de maintenance (l’administration scolaire, les Concierges, le CSC Mon Avenir, etc.) ;
* Veiller à ce que le personnel de la garderie puisse profiter d’activités de développement professionnel appropriées, selon les besoins de formation qu’on a identifiés chez le personnel de la garderie ;
* Selon les normes de l’organisme, faire la promotion de la garderie auprès des parents qui sont des clients éventuels (soirée de recrutement, portes ouvertes, etc.) ;
* En collaboration avec l’équipe d’éducatrices, faciliter l’expérience, l’orientation et l’évaluation des étudiantes en ÉPE qui font un stage à la garderie ;
* Être un membre actif qui contribue à l’équipe de direction de l’organisme, en fournissant des commentaires au conseil d’administration (assemblée générale annuelle, réunions mensuelles, réunion du personnel, etc.) sur les politiques et sur d’autres sujets qui touchent l’organisme ;
* Communiquer régulièrement au personnel de la garderie les messages clés relatifs aux décisions prises ;
* Accomplir d’autres tâches qui peuvent être confiées de temps à autre par le conseil d’administration de la garderie.

**Qualifications :**

* Maîtriser le français oral et écrit ;
* Maîtrise de l’anglais oral et écrit ;
* Être certifié en Premiers soins, avant d’entrer en fonction ;
* En vertu du règlement 521/01, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé d’antécédents criminels, émis dans les six derniers mois, avant d’entrer en fonction ;
* Posséder un minimum de 5 ans d’expérience à titre d’éducatrice en garderie et au moins un an à titre de gestionnaire ;
* Posséder une bonne connaissance des exigences de la Loi sur les garderies de l’Ontario ;
* Posséder une bonne connaissance de l’informatique et des logiciels de Microsoft Office ;
* Compétences supérieures en relations humaines ;
* Haut degré d’initiative et de dévouement et esprit d’équipe ;
* Engagement en faveur d’une programmation de haute qualité pour les enfants et d’un milieu de travail positif pour le personnel ;
* Être dynamique et responsable ;

**Rémunération :**

Entre $30 à $35 selon l’expérience. Des avantages sociaux sont offerts.

Toute personne intéressée est invitée à envoyer son curriculum vitae, accompagné d’une lettre de présentation au plus tard le 24 juin 2022 à lespetitscurieux@cscmonavenir.ca

Veuillez noter que le conseil d’administration communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.